

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
„ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ”
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”
(КЗ «ПФМК» ДОР»)**

**вул. Промислова, 13 м. Павлоград Дніпропетровська обл., тел:
097 562 40 49**

Е-mail: med_uch@ukr.net, код згідно з ЄДРПОУ 02011137

ЗАТВЕРДЖУЮ
в.о директора КЗ «ПФМК» ДОР»
_____ В. І. Демиденко
“__” _____ 2021 р

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО БІБЛІОТЕКУ

**Комунального закладу
«ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Дніпропетровської обласної Ради»**

**Павлоград
2021**

1. Загальні положення

- 1.1. Бібліотека КЗ «Палоградський фаховий медичний коледж» ДОР» є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу.
- 1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", підзаконними нормативно-правовими актами, статутом і правилами внутрішнього розпорядку КЗ «Палоградський фаховий медичний коледж» ДОР» та Положенням про бібліотеку.
- 1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою КЗ «Палоградський фаховий медичний коледж» ДОР» здійснює Національна науково медична бібліотека (ННМБУ) Міністерства охорони здоров'я України.

2. Завдання бібліотеки.

- 2.1. Формування, використання та зберігання бібліотечного фонду відповідно до профілю закладу освіти та інформаційних запитів користувачів.
- 2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, та інших категорій користувачів відповідно їх інформаційним запитам на основі широкого доступу до фондів бібліотеки і згідно Правилам користування бібліотекою.
- 2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
- 2.4. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.5. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.
- 2.6. Організація та ведення довідково-пошукового апарату з використанням новітніх технологій.
- 2.7. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нових технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.8. Координація взаємодії бібліотеки з іншими структурними підрозділами КЗ «ПФМК» ДОР», співпраця та взаємодія з науковими бібліотеками інших систем відомств.

3. Зміст роботи бібліотеки.

- 3.1. Здійснює бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.
 - 3.1.1. Організує індивідуальне та групове обслуговування користувачів на абонементі, в читальній залі.
 - 3.1.2. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів, використовуючи різні форми і методи роботи.
 - 3.1.3. Складає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди.
 - 3.1.4. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в освітньому процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, тощо
- 3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури відповідно навчальним планам, програмам.
 - 3.2.1. Забезпечує облік збереження фонду, систематично вивчає його склад і використання, вилучає маловикористану літературу.
 - 3.2.2. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних і тематичних картотек, традиційних і сучасних електронних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.3. Веде роботу по розкриттю та пропаганді бібліотечних фондів.
 - 3.3.1. Проводить інформаційно - масові та культурно - просвітницькі заходи спільно з викладачами та студентами КЗ «ПФМК» ДОР»
- 3.4. Вивчає і впроваджує у практику передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.
- 3.5. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.
- 3.6. Бере участь у всеукраїнських наукових конференціях, нарадах, семінарах з питань бібліотечної та інформаційної роботи.
- 3.7. Організовує роботу працівників бібліотеки з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

4. Управління бібліотекою

- 4.1. Управління бібліотекою здійснює провідний бібліотекар, який підпорядкований директору КЗ «ПФМК» ДОР» і є членом Педагогічної Ради.
- 4.2. Провідний бібліотекар призначається наказом КЗ «ПФМК» ДОР», повинен мати вищу бібліотечну освіту і стаж бібліотечної роботи не менше 5 років.
- 4.3. Права і обов'язки працівників бібліотеки визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ПФМК» ДОР».

- 4.4. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором КЗ «ПФМК» ДОР».
- 4.5. Адміністрація КЗ «ПФМК» ДОР» забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.
- 4.6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, непередбачених завданнями бібліотеки.
- 4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність бібліотеки визначаються цим Положенням і Правилами користування бібліотекою.
- 4.8. Річні плани та звіти затверджуються директором КЗ «ПФМК» ДОР».
- 4.9. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

5. Бібліотека має право:

- 5.1. Представляти КЗ «ПФМК» ДОР» з питань бібліотечної та інформаційної роботи на конференціях, нарадах, семінарах тощо.
- 5.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами спеціальностей коледжу.
- 5.3. Одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
- 5.4. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями.
- 5.5. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції, щодо структури та штатного розпису бібліотеки.

6. Заключні положення

- 6.1. Дане Положення вступає в дію з моменту затвердження його директором КЗ «ПФМК» ДОР» і є чинним до моменту заміни його новим Положенням.
- 6.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться наказом директора згідно чинного законодавства.

Розроблено: провідний бібліотекар

А.М. Саликова

Погоджено: юрисконсульт

В.М. Новік